



## POSTING

## AFFICHAGE

- À :** Tout le personnel
- DE :** Services des ressources humaines
- OBJET :** Poste à combler – Collège Champlain Lennoxville

### POSTE

Le Collège Champlain de Lennoxville recherche les services d'un **AGENT ou d'une AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE**, pour travailler temporairement à temps plein dans la salle de photocopie, de réception et de courrier. Il s'agit d'un contrat d'un an avec possibilité de permanence.

### FONCTIONS

Sous la direction du coordonnateur des Services administratifs, la personne responsable devra assurer la coordination de tâches administratives liées à un domaine d'activité spécifique. On pourra lui confier une ou plusieurs tâches spécifiques, dont certaines peuvent être plus ou moins difficiles et exiger une certaine expertise et autonomie selon la complexité des méthodes et procédures en cause.

### TÂCHES SPÉCIFIQUES

Dans le secteur de l'imprimerie, ces tâches sont :

- Impression de documents multiples pour les enseignants, le personnel et l'administration
- Opération du logiciel de gestion des flux pour la production de documents numérisés pour tous les départements
- Maintien et mise à jour de tous les copieurs Xerox sur le campus
- Conservation sécuritaire de tous les documents
- Contact avec les techniciens Xerox pour réparations et entretien
- Vérification des permis de reproduction (toutes les sources) et de l'information appropriée
- Transmission à Copibec de toutes les autorisations particulières et autres renseignements stipulés dans l'accord de licence
- Coordination des tâches et des délais pour la préparation des documents de cours devant être expédiés à la librairie pour vente

- Rapports mensuels d'impression (par département et par utilisateur) soumis aux Services administratifs
- Préparation des demandes de travaux d'impression pour utilisation externe pour les soumettre aux Services administratifs
- Commandes de fournitures d'imprimerie selon les besoins.

Dans le secteur papeterie et fournitures, ces tâches sont :

- Distribution de toute la papeterie et des fournitures aux enseignants, au personnel et à l'administration
- Inventaire de toute la papeterie et des fournitures et commandes selon les besoins
- Préparation des rapports mensuels d'utilisation avec répartition des coûts pour envoi aux Services administratifs.

Dans le secteur poste, ces tâches sont :

- Distribution de tout le courrier entrant pour enseignants et personnel (par boîte aux lettres)
- Préparation de tout le courrier sortant
- Opération de la distributrice de timbres
- Contrôle des services de courrier.

Dans le secteur réception et expédition, ces tâches sont :

- Maintien, mise à jour et assignation des clés, cartes et cartes à puce pour les bureaux de l'édifice Champlain et les boîtes aux lettres
- Collaboration avec les services de sécurité de Bishop's et le système de gestion Honeywell (EBI) pour les événements spéciaux
- Coordination des bons de travail pour les services Bâtiments et équipement de façon à assurer la distribution des tâches
- Réception de tous les achats faits par le Collège

Exécution de toute autre tâche connexe selon les besoins.

## QUALIFICATIONS

**Formation** Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialité appropriée ou diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme ou attestation d'études reconnue comme équivalente par l'autorité compétente.

**Expérience** Six (6) ans d'expérience pertinente.

**Autres** Communication efficace en anglais et en français  
Familiarité et aisance avec Microsoft Office  
Compétences relationnelles

<b>HEURES DE TRAVAIL</b>	Lundi au vendredi, 8h à 16h
<b>ENTRÉE EN FONCTION</b>	Aussitôt que possible
<b>DATE D’AFFICHAGE</b>	<b>lundi, le 29 janvier, 2024</b>
<b>DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES</b>	<b>vendredi le 9 février, 2024, 23h59</b>
<b>SALAIRE</b>	Entre 23.12\$ et 28.31\$ de l’heure.

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS  
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:  
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B.: Les candidats devront se soumettre à des tests de sélection.  
Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.*

***Le Collège Champlain Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s’engage fermement à respecter l’équité, la diversité et l’inclusion au sein de sa communauté.***

***Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s’engager de manière productive auprès de diverses communautés.***



## POSTING

## AFFICHAGE

**TO:** All Personnel  
**FROM:** Human Resource Services  
**SUBJECT:** Position to be filled Champlain College Lennoxville

### POSITION

Champlain College Lennoxville is seeking the services of an **ADMINISTRATIVE SUPPORT AGENT, PRINCIPAL CLASS** to work on a temporary full-time basis in the photocopying/receiving/mailroom. This is a one-year contract with possibility of permanence.

### FUNCTIONS

The incumbent will report to the Coordinator of Administrative Services, and he/she will be ensuring the coordination of a set of administrative tasks from a specific area of activity. He/she can also be assigned to one or several tasks which are specialized and are characterized by complexity, expertise and autonomy according to methods and procedures of a relatively complex nature.

### SPECIFIC TASKS

In the printing area the duties will consist of:

- Printing multiple documents for faculty, staff and administration;
- Operating the Freeflow Software used to produce digitized documents for all departments;
- Maintaining and updating all Xerox copiers on campus;
- Ensuring that all documents are safely kept;
- Contacting Xerox technicians for any repairs or maintenance;
- Ensuring that reproductions (from all sources) are permitted and supported with appropriate information;
- Reporting to Copibec all specific authorizations and other information stipulated in the licence agreement;
- Coordinating tasks and preparing each course pack within the required timeframe for sales by the bookstore;
- Providing monthly printing reports (by department and by user) to the Business Office;
- Preparing printing requisitions for outside users and submitting them to the Business Office;

- Ordering printing supplies as required.

In the stationary and supplies area the duties will consist of:

- Distributing all stationary and supplies to faculty, staff and administration;
- Keeping an inventory of all stationary and supplies and ordering replacements when necessary;
- Completing monthly usage reports for the distribution of costs and forwarding to the Business Office.

In the mailing area the duties will consist of:

- Distributing all incoming mail to faculty and staff (via mail box);
- Preparing all outgoing mail;
- Operating the postage machine;
- Monitoring the courier services.

In the Shipping and Receiving area the duties will consist of:

- Maintaining, updating and assigning keys and cards/fobs for Champlain Building offices and mailboxes;
- Collaborating with Bishop's security and Honeywell System (EBI) for special events;
- Coordinating work orders performed by Buildings and Equipment to ensure distribution of work;
- Completing the receiving of all the purchases made by the College

Performing any other related tasks as required.

## **QUALIFICATIONS**

**Education** To have a diploma of vocational studies (DEP) with appropriate specialty or a secondary school diploma (DES) or have a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

**Experience** Six (6) years relevant experience.

**Other** Effective communication skills in both English and French.  
Must be comfortable with Microsoft Office Suite.  
Must possess good interpersonal skills.

**WORKING HOURS** Monday to Friday, 8:00 a.m. to 4:00 p.m.

**EFFECTIVE DATE** As soon as possible

**DATE OF POSTING**                    **Monday, January 29<sup>th</sup>, 2024**

**CLOSING DATE**                    **Friday, February 9<sup>th</sup>, 2024, 23:59pm**  
**FOR POSTING**

**SALARY RANGE**                    From \$23.12 to \$28.31 per hour.

**IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED  
POSITION IS NOW OPEN**

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:  
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests.  
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

***Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of  
merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community.***

***We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with  
disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as  
from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.***